



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนคุณวรวิทยาคม
อำเภอปง จังหวัดพะเยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
 - 4.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 4.2 การรับเงิน
 - 4.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 4.4 การจ่ายเงิน
 - 4.5 การนำส่งเงิน
 - 4.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
5. การบริหารบัญชี
 - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 6.2 การจัดหาพัสดุ
 - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
7. การประกันคุณภาพการศึกษา

8. การดำเนินงานธุรการ
9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
10. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. กองทุนสวัสดิการ
12. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาท กับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ท กับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครูบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุง นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำกรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้าพร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษา ที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545
- 2) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่ สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา

9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไป ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติ การใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิด บัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงิน ฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชี สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลัง การปรับปรุง

3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตใน บัญชี แยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขาย สินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงิน รายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุม การเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยก ประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ ผ่านรายการเข้าบัญชี แยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวด บัญชีค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออบบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออบบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจนยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อ ย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์ คงค้าง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดท ากรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดท าสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือซื้อถาวรณเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

7. การประกันคุณภาพการศึกษา

1) รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการประกันคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

2) ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอกโรงเรียนนครสวรรค์

3) ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

- เสนอแผนกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องการประกันคุณภาพ

- กำหนดแบบประเมินผลการประเมินมาตรฐานการศึกษา

- จัดทำแบบรายงานการประเมินตนเองส่วนบุคคล (Self Assessment Report : SAR ส่วนบุคคล) เพื่อจัดแสดงผลงานประจำปีของโรงเรียน

4) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

5) จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลที่เพียงพอในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

6) พัฒนามาตรฐานการศึกษา

7) จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

8) ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

9) การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา

- 10) คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- 11) รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)
- 12) จัดระบบผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 13) ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
- 14) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- 4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- 5) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัด และคุ้มค่า
- 6) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

9.1 การจัดระบบการบริหาร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

2) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงาน และการบริหารงานของสถานศึกษา

3) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วน ราชการในสถานศึกษา

4) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

5) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

9.2 การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจ าเป็นในการพัฒนา องค์กรของสถานศึกษา

2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากรเทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจ าเป็นของสถานศึกษา

3) ดำเนินการพัฒนากุคลากรให้มีความรู้ทักษะ เจตคติความสามารถที่เหมาะสมกับ โครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

10. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน

5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

11. กองทุนสวัสดิการ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

2) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

3) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

4) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

12. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานการเงินและบัญชี

1. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
2. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
3. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
4. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
7. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่าง ๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
8. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
9. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
10. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
11. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
12. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ และใบประกาศเกียรติคุณ
13. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
14. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน

15. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา
16. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพะเยา
17. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพะเยา เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
18. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพะเยา
19. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานพัสดุและสินทรัพย์

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ- จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
4. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
5. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
6. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
7. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนบัญชีทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
8. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
9. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
10. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Obec Asset , B-obec และ EGP
11. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานจัดระบบควบคุมภายใน

1. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
2. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
3. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
5. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
6. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
8. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
9. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
10. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
11. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานสารสนเทศ

1. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
2. ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน
3. ประสานกับทุกกลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารงาน หรือวางแผนดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
5. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยากำหนด
6. ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน

7. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
8. เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน
9. สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



1

แบบรายงานการเดินทาง <<
ไปราชการ (แบบ 8708)



3

สำเนาหนังสือคำสั่ง <<
คำสั่งให้ไปราชการ

>>บันทึกใบอนุัติ
เบิกเงิน

2



>>บันทึกขออนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

****กรณีนำรถส่วนตัวไปราชการ**

>>หรือ บก 11

****กรณีรถโดยสารประจำทาง**

4



ขั้นตอน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1

>>บันทึกใบอนุัติเบิกเงิน



2

>>แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

3

>>หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินได้แก่

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม • รายงานการเดินทาง (กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ)
- ค่าอาหาร • ค่าสมนาคุณวิทยากร (แบบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคนพร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)

4

>>หลักฐานการจัดซื้อวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุฯ

5

>>บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้าร่วมการอบรม



6

>>บัญชีการขอเบิกเงิน



ขั้นตอน การให้บริการกลุ่มงานงบประมาณ

เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเป็นจริง เหมาะสม และประหยัด
รายการที่เบิกตามที่ จ่ายจริงได้แก่

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
1. ค่าพิธีการทางศาสนา * ค่าปัจจัยถวายพระ * ค่าดอกไม้ธูปเทียน	- ใบสำคัญรับเงิน - หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน	หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
3. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
4. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
5. ค่าใช้จ่ายการให้บริการสุขาเคลื่อนที่ (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	ใบเสร็จรับเงิน
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	ใบเสร็จรับเงิน
7. ค่าสาธารณูปโภค (ตามที่เรียกเก็บ)	ใบเสร็จรับเงิน
8. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์	ใบเสร็จรับเงิน
9. ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
10. ค่ายาและเวชภัณฑ์	หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
11. ค่าที่พักเหมาจ่ายสำหรับครูและนักเรียน (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอน การยืมเงิน



ทำได้ 2 กรณี

1

ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ส่งชดใช้ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ กลับมาถึง

2

ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ
ส่งชดใช้ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ รับเงิน



เอกสารประกอบการยืม

1

>>บันทึกการขออนุมัติยืมเงิน

2

>>สัญญาการยืมเงิน

3

>>ประมาณการค่าใช้จ่าย

4

>>เอกสารที่เกี่ยวข้อง (โครงการตารางอบรม/
หมายกำหนดการ)





หลักฐานใช้ประกอบ



การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1

>>เบิกค่ารักษาพยาบาลตนเอง



- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก

2

>>เบิกค่ารักษาพยาบาลให้บุตร

>>กรณี **บิดา** เบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก
- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)



>>กรณี **มารดา** เบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก
- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการแต่มารดาไม่มีความประสงค์จะขอเบิกเงินเป็นค่าการศึกษาบุตร



ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิทุกครั้งก่อนรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

3

>>เบิกค่ารักษาพยาบาลให้ บิดา/มารดา

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก
- สำเนาบัตรประชาชน บิดาหรือ มารดา
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอเบิก
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)



4

>>ใบเสร็จจากโรงพยาบาล

5

>>เอกสารอื่นๆ ที่ทางโรงพยาบาลออกให้
(เช่น ใบส่งตัว, ใบคิดแยกผู้ป่วย ฯลฯ)





หลักฐานใช้ประกอบ



การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1

>>กรอกแบบคำขอ (แบบ 7200) ให้ครบถ้วน

2

>>แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและประกาศของ
โรงเรียน/มหาวิทยาลัย

3

>>กรณี **บิดา** เบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสาร ดังนี้



- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก
- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา **หรือ** สำเนาหนังสือรับรองบุตร **หรือ** สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย **หรือ** สำเนาทะเบียนหย่า
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)



4

>>กรณี **มารดา** เบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสาร ดังนี้



- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก
- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการแต่มารดามีความประสงค์จะขอเบิกเงินเป็นค่าการศึกษาบุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิทุกครั้งที่ยอมรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)



ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนขุนควรวิทยาคม ปีการศึกษา 2568

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ
เมษายน 2568			
2 - 3	8 - 19 เม.ย. 68	เตรียมข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยใช้ข้อมูลการเงินในช่วง 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ (ในระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567)	กลุ่มบริหารงบประมาณ
4	22 - 30 เม.ย. 68	รายงานเตรียมข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2568	กลุ่มบริหารงบประมาณ
พฤษภาคม 2568			
2	15 พ.ค. 68	แจกหนังสือเรียน/อุปกรณ์การเรียน	พัสดุ/การเงิน
3	20 พ.ค. 68	แจกเครื่องแบบนักเรียน	การเงิน
3	21-24 พ.ค. 68	- เตรียมรับเงินบำรุงการศึกษานักเรียนชั้นม.1- 6 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	การเงิน
		- แจงและตรวจสอบนักเรียนที่ค้างค่าบำรุงการศึกษา (ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนที่ 2/2567)	การเงิน
		จดหมายแจ้งผู้ปกครองในการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	การเงิน
4	31 พ.ค. 68	รับเงินบำรุงการศึกษา นักเรียนชั้น ม.1-6 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	การเงิน
มิถุนายน 2568			
1	3-7 มิ.ย. 68	-จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษานักเรียนชั้น ม.1 - 6 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	การเงิน

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ
2-3	10-21 มิ.ย. 68	แจกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา นักเรียนชั้น ม.1 - 6 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	การเงิน
กรกฎาคม 2568			
4	22-31 ก.ค. 68	แจ้งและตรวจสอบนักเรียนที่ค้างค่าบำรุง การศึกษา ครั้งที่ 1 (สอบกลางภาค ภาคเรียน ที่ 1/2568)	การเงิน
สิงหาคม 2568			
3	15 ส.ค. 68	สิ้นสุดการขอใช้งบประมาณ	แผนงาน
1-4	1-31 ส.ค. 68	ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษา และเสนอ โครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2569	แผนงาน
กันยายน 2568			
1	2 ก.ย. 68	รวบรวมสรุปรายงานโครงการตามแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ 2568	แผนงาน
3	16 ก.ย. 68	สิ้นสุดการใช้งบประมาณ	แผนงาน
4	23-27 ก.ย. 68	แจ้งและตรวจสอบนักเรียนที่ค้างค่าบำรุง การศึกษา ครั้งที่ 2 (สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 1/2568)	การเงิน
ตุลาคม 2568			
1	1-4 ต.ค. 68	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี งบประมาณ 2567 และขอใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ 2568	การเงิน
1-4	2-31 ต.ค. 68	- ตรวจสอบพัสดุประจำปี - รายงานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (B – OBEC)	พัสดุ
1-4	2-31 ต.ค. 68	จัดทำรายงานควบคุมภายในปีงบประมาณ 2568	การเงิน
พฤศจิกายน 2568			
1	4-8 พ.ย. 68	- เตรียมแจกอุปกรณ์การเรียน	กลุ่มบริหารงบประมาณ

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ
		ชั้น ม.1 - 6 ภาคเรียนที่ 2/2568 - เตรียมรับเงินบำรุงการศึกษา นักเรียนชั้น ม.1-6 ภาคเรียนที่ 2/2568	
2	11-15 พ.ย. 68	จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ 2/2568	การเงิน
3	15 พ.ย. 68	จดหมายแจ้งผู้ปกครองในการเก็บเงินบำรุง การศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2568	การเงิน
4-5	18-29 พ.ย. 68	รับเงินบำรุงการศึกษา นักเรียนชั้น ม.1-6 ภาคเรียนที่ 2/2568	การเงิน
ธันวาคม 2568			
2	9-13 ธ.ค. 68	-จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา นักเรียนชั้น ม.1- 6 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568	การเงิน
3	16-20 ธ.ค. 68	- แจกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา นักเรียน ชั้นม.1-6 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 - ลงทะเบียนคุมการรับเงินบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2568	การเงิน
4	23-27 ธ.ค. 68	-แจ้งและตรวจสอบนักเรียนที่ค้างค่าบำรุง การศึกษา ครั้งที่ 1 (สอบกลางภาค ภาคเรียนที่ 2/2568)	การเงิน
มกราคม 2569			
1-4	1-31 ม.ค. 69	ลงทะเบียนคุมการรับเงินบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2568	การเงิน
กุมภาพันธ์ 2569			
4	24-28 ก.พ. 69	แจ้งและตรวจสอบนักเรียนที่ค้างค่าบำรุง การศึกษา ครั้งที่ 2 (สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 2/2568)	การเงิน
มีนาคม 2569			
1-3	3-21 มี.ค. 69	สำรวจความต้องการจัดซื้อหนังสือเรียน	พัสดุ
4	24-28 มี.ค. 69	ประชุมภาคี 4 ฝ่าย	พัสดุ

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ
ตลอดปีการศึกษา 2568			
1	วันที่ 5 ของทุกเดือน	วันสุดท้ายส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้านประจำเดือน	การเงิน
4	สัปดาห์สุดท้ายของเดือน	จ่ายเงินเดือนเข้าบัญชี	การเงิน
	ตลอดปี	- คุมงบประมาณ - ลงทะเบียนครุภัณฑ์ - จัดซื้อจัดจ้าง - รับ – จ่ายเงิน - บันทึกข้อความเสนอขอใช้งบประมาณโครงการ	กลุ่มบริหารงบประมาณ
2	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	รายงานเงินคงเหลือ	การเงิน/บัญชี
	ทุก ๆ 3 เดือน	รายงานค่าสาธารณูปโภคในระบบ E-Budget	การเงิน/บัญชี



คำสั่งโรงเรียนขุนควรวិทยาคม

ที่ ๐๗๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยตามความในมาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง การบังคับบัญชาข้าราชการ การบริหารกิจการของสถานศึกษาและมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๔/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการโรงเรียนและคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป ของโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๑.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายโยธิน เมืองก้อน	กรรมการ
๑.๔ นางสาวธัญชนก ฟังเร็ว	กรรมการ
๑.๕ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการบริหารและดำเนินการตามระบบยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. ติดตาม นิเทศและประเมินผลงานนโยบายและแผน งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ
๔. จัดทำสารสนเทศและรายงานผลงาน นโยบายและแผนงานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ

๒. งานนโยบายและแผนกลยุทธ์

๒.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน
๒.๓ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน
๒.๔ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารและดำเนินการตามระบบยุทธศาสตร์
๒. จัดทำและเสนองบประมาณและแผนพัฒนาโรงเรียน
๓. ดำเนินงานจัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ระดมทรัพยากร และลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ตรวจสอบติดตามประเมินผล
๗. จัดการคำนวณต้นทุนผลผลิตประจำปีงบประมาณ
๘. ติดตามประเมินผลงานงบประมาณและแผนอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืน
๙. จัดทำสารสนเทศและรายงานผลงานงบประมาณและแผน

๓. งานการเงินและบัญชี

๓.๑ งานการเงินและบัญชี

๓.๑.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน

๓.๑.๓ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานควบคุม พัฒนางานการเงินและบัญชี ตามระเบียบการเงินการคลัง จัดทำบัญชีทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย เพื่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการมากที่สุด

/๒. เบิกเงิน...

๒. เบิกเงิน โอนเงิน นำส่งเงิน รับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน ร้านค้าที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๓. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประจำปีและจัดทำรายงานการเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. เก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประจำปีและจัดทำรายงานการเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำบัญชีและทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

๖. จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานบัญชีและทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทอย่างเป็นระบบ

๘. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จัดทำงบหน้าใบเบิกและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณ งบดำเนินการ งบลงทุน รายได้แผ่นดิน เงินหลักประกันสัญญา แล้วนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

๙. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี

๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๓.๒ งานตรวจสอบหลักฐานการรับจ่าย

๓.๒.๑ นายสมพิศ คำบุญเรือง

หัวหน้างาน

๓.๒.๒ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร

คณะทำงาน

๓.๒.๓ นางณัฐฤทธา อ้อปิมปา

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามลำดับในระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชี และทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณทุกประเภทตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยทุกสัปดาห์ อย่างต่อเนื่องให้เป็นปัจจุบันและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๓ งานเก็บรักษาเงิน

๓.๓.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย

หัวหน้างาน

๓.๓.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน
๓.๓.๓ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. เก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้ปลอดภัยตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยและระเบียบกระทรวงการคลัง
๒. ตรวจสอบบันทึกรายการงานการเคลื่อนไหวของรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยและรายงาน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสิ้นวันทำการ

/๔. การดำเนินงาน...

๔. งานดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์

๔.๑ งานพัสดุกกลาง

๔.๑.๑ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	หัวหน้างาน
๔.๑.๑ นางสาวธัญชนก ฟังเร็ว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ควบคุมงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามระเบียบ
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง และเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ
๕. เก็บรวบรวมเอกสาร ข้อมูล สถิติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ
๖. จัดการลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมคลังพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ในโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารวิชาการ
๔.๒.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔.๒.๓ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป (งานกิจการนักเรียน)
๔.๒.๔ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔.๒.๕ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๔.๒.๖ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔.๒.๗ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	เจ้าหน้าที่พัสดุกที่กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๔.๒.๘ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๔.๒.๙ นายสุชาติ ยอดมงคล	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯศิลปะ

๔.๒.๑๐ นางสาวธัญชนก พิงเร็ว	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๔.๒.๑๑ นางสาวโณมสุตา ใจติยะ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป (งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม)
๔.๒.๑๒ นายภาราภรณ์ อภิรมย์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๔.๒.๑๓ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงานห้องสมุด

หน้าที่

๑. ประสานงานพัสดุกกลางเพื่อเบิกจ่ายตามโครงการงบประมาณของกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำทะเบียนพัสดุของกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมการใช้อย่างเป็นระบบ และรายงานผลการตรวจสอบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๕. งานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๕.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	คณะทำงาน
๕.๓ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	คณะทำงาน
๕.๔ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	คณะทำงาน
๕.๕ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน

/หน้าที่...

หน้าที่

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ ขอบเขต วัตถุประสงค์ด้านทรัพยากร เทคนิคและระยะเวลา พร้อมทั้ง จัดทำแผนการประเมินผล
๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการของผู้รับผิดชอบ และมอบหมายงานในเรื่องที่ประเมินผลให้กับ ผู้รับผิดชอบ
๓. สรุปผลการวิเคราะห์และจัดทำรายงานระหว่างปีและรายงานสิ้นปี

๖. งานแผนงานโครงการโรงเรียน

๖.๑ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวธัญชนก พิงเร็ว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วิเคราะห์บริบทและสภาพแวดล้อมโรงเรียนต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผนงานโครงการของโรงเรียน
๒. ประสานงานทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ และแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. งานสารสนเทศโรงเรียน

๗.๑ นางสาวธัญชนก พิงเร็ว	หัวหน้างาน
--------------------------	------------

คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑.วางแผนการดำเนินงานเก็บข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระ ในการจัดระบบสารสนเทศทั้งระบบของโรงเรียน
๓. ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ประกอบการบริหารและการจัดการ
๔. สรุปรายงานผลการจัดสารสนเทศต่อผู้บริหารสถานศึกษาและสาธารณชน

๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๘.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข | หัวหน้างาน |
| ๘.๒ นายโยธิน เมืองก้อน | คณะทำงาน |
| ๘.๓ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว | คณะทำงาน |
| ๘.๔ นางณัฏกฤตา อ้อปิมปา | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. กำหนดแผนกลยุทธ์ในการระดมทรัพยากรและการลงทุนการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนระดมทรัพยากรการลงทุนเพื่อการศึกษาทุกรูปแบบ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะทำงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การใช้ทรัพยากรทางการศึกษาของโรงเรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน

๙. งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

- ๙.๑ นายโยธิน เมืองก้อน หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาววันทนา วงศ์หาญ คณะทำงาน

หน้าที

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานและประสานงานกับทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ งานแผนงาน งานพัสดุ งานพัฒนาข้อมูลด้าน ICTของกลุ่มงาน
๓. เสนอ เหยื่อ ส่ง หนังสือราชการ และองค์การที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนทำบัญชีรับ-ส่ง ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและจัดเตรียมการประชุมกลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน
๔. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๖. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะทำงานแต่ละกลุ่มงาน
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๘. จัดเก็บหนังสือราชการทั้งเก็บระหว่างปีและสิ้นปีให้เป็นระบบ

๙. จัดทำระบบทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มงาน

๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

๑๐. งานวางแผนติดตามผลและสารสนเทศงานแผนงานและงบประมาณ

๑๐.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข

หัวหน้างาน

๑๐.๒ นางสาววันทนา วงศ์หาญ

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติการประจำปี/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิบัติการศึกษา

๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. งานประกันอุบัติเหตุ

๑๑.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข

หัวหน้างาน

๑๑.๒ นางสาววันทนา วงศ์หาญ

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานและดำเนินการประกันอุบัติเหตุของนักเรียนครูและบุคลากร

๒. เสนอบริษัทประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนในแต่ละปีการศึกษาเพื่อพิจารณา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนที่ทำประกันอุบัติเหตุ

๔. อำนวยความสะดวกให้ผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนที่ทำประกันอุบัติเหตุ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางปณิธิ กองแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขุนควรวินวิทยา